



AKADEMIA
KSZTAŁCENIA
KADR SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★☆ 4,4 / 5

1 226 ocen

Excel i rozwiązania chmurowe z elementami sztucznej inteligencji (AI) – poziom podstawowy

Numer usługi 2026/01/20/21308/3271735

2 324,70 PLN brutto

1 890,00 PLN netto

110,70 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 21 h

📅 15.06.2026 do 19.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera

Grupa docelowa usługi

Szkolenie kierowane do:

1. Osób rozpoczynających pracę z Excelem lub posiadających podstawowe, niesystematyczne doświadczenie.
2. Pracowników administracyjnych, biurowych, HR, sprzedaży i obsługi klienta.
3. Osób pracujących z danymi w środowisku chmurowym (OneDrive, SharePoint, Google Drive).
4. Użytkowników chcących zwiększyć efektywność pracy dzięki wykorzystaniu AI (Excel Copilot, narzędzia AI).
5. Firm i instytucji wdrażających nowoczesne narzędzia cyfrowe i automatyzację pracy biurowej.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

14-06-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

21

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Po szkoleniu uczestnicy będą wykonywać codzienne zadania biurowe szybciej i bardziej uporządkowanie, samodzielnie tworzyć zestawienia, obliczenia i wykresy oraz efektywnie wykorzystywać AI do analiz i raportów. Zyskają swobodę pracy z Excelem w chmurze i w zespołach oraz większą pewność siebie w pracy z danymi i dokumentami cyfrowymi.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozumie podstawy pracy w Excelu oraz środowisku chmurowym z wykorzystaniem AI.	Uczestnik rozpoznaje elementy interfejsu Excela i Excel Online, poprawnie pracuje na plikach lokalnych i w chmurze oraz wskazuje zastosowania AI w codziennej pracy z arkuszem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik umie tworzyć i zarządzać skoroszytami oraz arkuszami kalkulacyjnymi.	Uczestnik zakłada, zapisuje i współdzieli skoroszyty, tworzy szablony oraz porusza się po arkuszach, wierszach i kolumnach, także w trybie współpracy online.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik potrafi wprowadzać, edytować i formatować dane w arkuszu kalkulacyjnym.	Uczestnik poprawnie operuje różnymi typami danych, stosuje formatowanie komórek i zakresów oraz wykorzystuje AI do generowania i porządkowania danych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik umie przetwarzać dane i wykonywać podstawowe obliczenia w Excelu.	Uczestnik stosuje sortowanie, filtrowanie, proste formuły i funkcje oraz korzysta z AI do tworzenia i poprawy obliczeń.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik potrafi wizualizować dane i przygotowywać czytelne raporty.	Uczestnik tworzy i modyfikuje wykresy, przygotowuje arkusze do druku i eksportu oraz wykorzystuje AI do automatycznego generowania wizualizacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozumie zasady współpracy online i raportowania w chmurze z wykorzystaniem AI.	Uczestnik pracuje na współdzielonych plikach, tworzy proste tabele przestawne, udostępnia raporty oraz korzysta z narzędzi AI do podsumowań i wniosków.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Temat zajęć 1 Podstawy pracy w Excelu i środowisku chmurowym z AI

1. Wprowadzenie do pracy z arkuszem kalkulacyjnym

- Pojęcia skoroszytu, arkusza, komórek, wierszy, kolumn.
- Interfejs programu Excel i Excel Online – różnice między wersją stacjonarną a przeglądarkową.
- Mechanizm wstążki (Ribbon) – grupy poleceń i karty.
- Dostosowywanie paska narzędzi szybkiego dostępu.
- Praca z plikami lokalnymi i plikami w chmurze (OneDrive, SharePoint, Dysk Google).
- Rola sztucznej inteligencji w pracy z arkuszem kalkulacyjnym – jak AI wspiera codzienne zadania (Copilot, formuły inteligentne, rekomendacje).

2. Podstawowe operacje na skoroszytach

- Tworzenie nowego skoroszytu (pustego i z szablonu).
- Zapisywanie skoroszytu w formatach: .xlsx, .xls, .xlsm, .pdf.
- Zapisywanie pliku w chmurze (OneDrive / Google Drive).
- Otwieranie istniejących skoroszytów i praca w trybie współdzielenia.
- Tworzenie szablonów (np. faktury, listy obecności, budżet domowy).
- Automatyczne zapisywanie i odzyskiwanie wersji w Excel Online.

3. Poruszanie się i praca w arkuszu

- Tworzenie, kopiowanie i usuwanie arkuszy.
- Zmiana nazw arkuszy, kolorowanie zakładek.
- Zaznaczanie zakresów, wierszy i kolumn.
- Ustawianie szerokości kolumn i wysokości wierszy.

- Wstawianie, ukrywanie i usuwanie kolumn i wierszy.
- Poruszanie się po dużych zestawach danych (klawisze skrótów, przewijanie).
- Współpraca wielu osób w jednym pliku – tryb współedytowania w chmurze.

4. Komórki i dane

- Wprowadzanie, edycja i usuwanie danych w komórkach.
- Typy danych: tekst, liczby, daty, formuły.
- Tworzenie serii danych (liczbowych, dat, list niestandardowych).
- Scalanie komórek i zarządzanie ich zawartością.
- Kopiowanie i przenoszenie danych w obrębie arkusza.
- Wykorzystanie AI Copilot / ChatGPT do generowania przykładowych danych, np. list produktów lub nazw firm.

5. Formatowanie komórek i zakresów

- Zmiany atrybutów czcionki, koloru, wyrównania.
- Stosowanie obramowań i cieniowania.
- Ustawianie formatów liczbowych (waluty, procenty, daty).
- Czyszczenie formatowania i kopiowanie formatów.
- Formatowanie warunkowe – wstęp: podświetlanie wartości większych, mniejszych, duplikatów.
- Inteligentne formatowanie z pomocą AI – automatyczne sugestie wyróżnień (Excel Copilot).

Temat zajęć 2 Przetwarzanie danych, obliczenia i wizualizacja z wykorzystaniem AI

1. Praca z większą ilością danych

- Praca z wieloma arkuszami – łączenie danych.
- Sortowanie danych według wartości i kolorów.
- Filtrowanie danych – szybkie i zaawansowane.
- Szukanie i zamiana wartości.
- Ćwiczenie praktyczne: uporządkowanie listy klientów wg nazwisk, miast i statusu.

2. Wykonywanie prostych obliczeń i formuł

- Zasady tworzenia formuł.
- Rodzaje adresowania: względne, bezwzględne, mieszane.
- Operatory arytmetyczne i logiczne.
- Tworzenie podstawowych obliczeń: suma, różnica, średnia, procent.
- Wprowadzenie do Copilot AI w Excelu: generowanie formuł językiem naturalnym (np. „oblicz średnią sprzedaż z ostatnich 6 miesięcy”), inteligentne sugestie poprawek błędnych formuł.

3. Podstawowe funkcje Excel

- Funkcje liczbowe i statystyczne: SUMA(), ŚREDNIA(), MAX(), MIN(), LICZBA(), ZLICZ.JEŻELI().
- Funkcje logiczne: JEŻELI(), ORAZ(), LUB().
- Funkcje tekstowe: FRAGMENT.TEKSTU(), DŁ(), ZŁĄCZ.TEKSTY().
- Zastosowanie AI Copilot do tworzenia formuł z opisów w języku naturalnym.

4. Wizualizacja danych – wykresy

- Przygotowanie danych do wykresu.
- Typy wykresów: kolumnowe, liniowe, kołowe, kombinowane.
- Zmiana wyglądu wykresu – kolory, tytuły, etykiety, legenda.
- Automatyczne tworzenie wykresów z pomocą Copilot.
- Wprowadzenie do wykresów dynamicznych i interaktywnych.
- Eksport wykresów do Word, PowerPoint lub PDF.

5. Drukowanie i udostępnianie

- Przygotowanie arkusza do wydruku.
- Ustawienia strony, marginesy, nagłówki, stopki.
- Podgląd wydruku i zapisywanie do formatu PDF.
- Udostępnianie arkuszy i drukowanie w chmurze (OneDrive, Google Drive).
- Wysyłanie plików bezpośrednio z Excela za pomocą Outlook lub Teams.

Temat zajęć 3 Współpraca online, raportowanie i wykorzystanie chmury z AI

1. Tabele przestawne – wstęp

- Czym są tabele przestawne i jak pomagają w analizie danych.
- Zasady raportowania z wykorzystaniem tabel przestawnych.
- Przygotowanie danych do raportowania.
- Tworzenie i modyfikacja prostych tabel przestawnych.
- Sztuczna inteligencja w tabelach przestawnych: automatyczne grupowanie danych, inteligentne podsumowania i wnioski, tworzenie raportów Q&A (pytanie → odpowiedź → wykres).

2. Rozwiązania chmurowe i współpraca online

- Excel Online, OneDrive i SharePoint – wspólna edycja arkuszy.
- Google Sheets – różnice i podobieństwa w pracy z Excel.
- Udostępnianie plików z kontrolą dostępu.
- Komentarze, notatki i recenzje w czasie rzeczywistym.
- Automatyczne tworzenie kopii zapasowych i wersjonowanie plików.

· AI w chmurze: podsumowania danych przez Copilot w przeglądarce, generowanie raportów i zestawień głosowo (AI Assistant w Excel Online).

3. Podsumowanie

- Najważniejsze umiejętności i funkcje.
- Jak wykorzystać AI i chmurę w codziennej pracy.
- Wskazówki dotyczące dalszej nauki i rozwoju kompetencji cyfrowych.

Warunki niezbędne do spełnienia, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu: 80 % obecności na zajęciach.

Szkolenie realizowany jest w formie wykładu, prezentacji PPT, case study, ćwiczenia i zadania, sesji pytań i odpowiedzi po omówieniu poszczególnych bloków.

Szkolenie realizowane jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, interakcja z trenerem może odbywać się za pomocą czatu lub głosowo.

Usługa realizowana jest w godzinach lekcyjnych z przerwami.

Każdego dnia zaplanowano przerwy w godzinach: 10:30-10:45 oraz 12:15-12:45 (przerwy nie wliczają się w czas trwania godzin lekcyjnych)

Szkolenie obejmuje 21 godzin lekcyjnych w tym: godzin 15 teoretycznych i 6 godziny praktycznych.

Po szkoleniu przewidziana jest walidacja realizowana w formie testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Podstawy pracy w Excelu i środowisku chmurowym z AI	Wojciech Homa	15-06-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 16 Przerwa	Wojciech Homa	15-06-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 16 Wprowadzenie do pracy z arkuszem kalkulacyjnym, podstawowe operacje na skoroszytach	Wojciech Homa	15-06-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 16 przerwa	Wojciech Homa	15-06-2026	12:15	12:45	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 16 Poruszanie się i praca w arkuszu, komórki i dane, formatowanie komórek i zakresów	Wojciech Homa	15-06-2026	12:45	15:00	02:15
6 z 16 Przetwarzanie danych, obliczenia i wizualizacja z wykorzystaniem AI	Wojciech Homa	16-06-2026	09:00	10:30	01:30
7 z 16 Przerwa	Wojciech Homa	16-06-2026	10:30	10:45	00:15
8 z 16 Praca z większą ilością danych, wykonywanie prostych obliczeń i formuł, podstawowe funkcje Excel	Wojciech Homa	16-06-2026	10:45	12:15	01:30
9 z 16 przerwa	Wojciech Homa	16-06-2026	12:15	12:45	00:30
10 z 16 Wizualizacja danych – wykresy, drukowanie i udostępnianie	Wojciech Homa	16-06-2026	12:45	15:00	02:15
11 z 16 Współpraca online, raportowanie i wykorzystanie chmury z AI	Wojciech Homa	19-06-2026	09:00	10:30	01:30
12 z 16 Przerwa	Wojciech Homa	19-06-2026	10:30	10:45	00:15
13 z 16 Tabele przestawne – wstęp	Wojciech Homa	19-06-2026	10:45	12:15	01:30
14 z 16 przerwa	Wojciech Homa	19-06-2026	12:15	12:45	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 16 Rozwiązania chmurowe i współpraca online	Wojciech Homa	19-06-2026	12:45	14:30	01:45
16 z 16 Walidacja	Wojciech Homa	19-06-2026	14:30	15:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 324,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,70 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Wojciech Homa

Trener/wykładowca z wieloletnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń, doradztwa oraz konsultacji. Uzyskał tytuł magister inżynier specjalista systemów automatyki i informatyki, ponadto ukończył studia MBA z zakresu Zarządzanie, Przedsiębiorczość. Specjalizuje się w szkoleniach inżynierskich oraz informatycznych z zastosowania oprogramowania umożliwiającego automatyzację procesów pracy z wykorzystaniem MX Excel, Power BI, Power Query, Power Pivot, Power Map, VBA, a także z pozostałych programów pakietu Office na wszystkich poziomach. Prowadzi również zajęcia z obsługi oprogramowania CAD/CAM. Szkoleniami zajmuje się od 2006 roku. W ciągu ostatnich 3 lat przeszkolił ponad 1000 osób, w tym ponad 300 osób formie zdalnej. Posiada uprawnienia Egzaminatora ECDL ADVANCED oraz ECDL CAD, jak również uprawnienia Autodesk Certified Instructor oraz certyfikat Autodesk Certified Professional.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje na wskazany adres mailowy materiały pomocnicze (prezentacja PPT, materiały dydaktyczne , konieczne dokumenty w tym wyciągi z ustaw i rozporządzeń) niezbędne do realizacji usługi oraz certyfikat ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej (PDF).

Informacje dodatkowe

Są możliwości zastosowania zwolnienia z podatku VAT dla Uczestników, których poziom dofinansowania wynosi co najmniej 70% (na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. 1983).

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

1/dysponujemy własną platformą OTP BBB version kompilacja 862.

2/wymagania sprzętowe – komputer/laptop lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji wbudowana lub zewnętrzna kamera oraz mikrofon

3/nie ma wymogów co do łącza rekomendujemy prędkość 3/1,5 MB na sekundę

4/ niezbędne oprogramowanie – przeglądarka MOZILLA FIREFOX LUB GOOGLE CHROME

5/ okres ważności linku – dzień odbywania się szkolenia (szkolenie w czasie rzeczywistym)

6) generowany jest plik aktywności (rejestr czasu logowania i wylogowania się uczestników) w celu kontroli/audytu przez jednostkę kontrolną oraz wizerunek uczestnika jak wymaga tego regulamin.

7) JEŚLI WYMAGA TEGO REGULAMIN JEDNOSTKI FINANSUJĄCEJ SZKOLENIE JEST NAGRYWANE

Kontakt



ANNA BAŁDA

E-mail abalda@akk.com.pl

Telefon (+48) 573 569 704